

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w ARCHI – KON Biuro Usług Archiwalnych i Składnica Akt Sp. z o. o.

Nazwa jednostki kontrolowanej: ARCHI – KON Biuro Usług Archiwalnych i Składnica Akt Sp. z o.o.

Adres: Kamionki 57/2, 26 – 140 Łączna

REGON: 260211899

NIP: 663 – 182 – 26 – 77

KRS: 0000297812

Kontrolujący:

1. Danuta Cicha – Archiwista w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
2. Beata Stępień – Podinspektor w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
3. Grzegorz Skrzypek – Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

1. Bożena Marzec – Prezes Zarządu

Kontrolę przeprowadzono w dniu 15 marca 2016 r. na podstawie upoważnień: DOA – I.087.22.2013 i DOA – I.087.23.2013 z dnia 18 czerwca 2013 r. wydanych przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz upoważnienia ONA.0103.5.2015 z dnia 2 lipca 2015 r. wydanego przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawili Panu Cezaremu Dudkowi - Pełnomocnikowi, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, której tematem była działalność gospodarcza w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych w zakresie zadań obejmujących następujące zagadnienia:

1. Sprawdzenie czy dane zgłoszone przez przedsiębiorcę do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych są aktualne,
2. Sprawdzenie czy przedsiębiorca wykonuje działalność zgodnie z opracowanym regulaminem świadczenia usług,
3. Sprawdzenie czy pracownicy wykonujący czynności polegające na prowadzeniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczaniu dokumentacji osobowej i płacowej oraz wydawaniu

z niej odpisów i kopii, posiadają wymagane wykształcenie specjalistyczne i praktykę zawodową,

4. Sprawdzenie czy przedsiębiorca prowadzi rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury w pomieszczeniach,
5. Ocena warunków przechowywania dokumentacji i ich zabezpieczenie przed włamaniem, działaniem promieni słonecznych oraz zanieczyszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie udostępnionych dokumentów i ustnych informacji udzielonych przez Pana Cezarego Dudka - Pełnomocnika. Dokonano również oględzin pomieszczeń, w których przechowywane są akta osobowe i płacowe.

Na podstawie przedłożonych dokumentów oraz w oparciu o złożone wyjaśnienia ustalono co następuje:

Ad. 1. W czasie kontroli stwierdzono, że nastąpiła zmiana danych dotycząca adresu firmy przedsiębiorcy. W związku z tym przypomniano o obowiązku niezwłocznego powiadamiania Marszałka Województwa Świętokrzyskiego o wszelkich zmianach, o których mowa w art. 51 c ust. 1 pkt. 1 – 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446 z póź. zm.)

Ad. 2. Przedsiębiorca wykonuje działalność w/g opracowanego regulaminu świadczenia usług, z odstępstwami odnośnie pkt. 6 i 8 regulaminu. Zastrzeżenia budzą wysokości opłat oraz termin wykonywania usług.

1. Zakres świadczonych usług - przedmiotem działalności Spółki jest przechowywanie dokumentów zlikwidowanych pracodawców oraz obsługa byłych pracowników tych firm w zakresie sporządzania i wydawania odpisów, kserokopii dokumentów lub zaświadczeń. Spółka wykonuje również prace związane z porządkowaniem akt w siedzibie własnej lub zleciodawcy.
2. Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania – dokumentacja przyjmowana jest po zawarciu umowy na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. W uzasadnionych przypadkach spółka może przejąć dokumenty pracodawcy w stanie nieuporządkowanym nie biorąc odpowiedzialności za ujawnione braki.
3. Ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi – drzwi obite blachą, okna zabezpieczone kratami. Osoby nieuprawnione nie mają dostępu do przechowywanej dokumentacji.
4. Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania – miejsce świadczenia usług w zakresie obsługi interesantów jest siedziba spółki. Terminy wykonywania usług znacznie odbiegają od terminów wykazanych w regulaminie co potwierdzają interesanci.

5. Tryb przyjmowania interesantów – interesanci przyjmowani są w pomieszczeniu biurowym od poniedziałku do czwartku w godzinach 9⁰⁰ – 13⁰⁰. Zgłoszenia przyjmowane są również telefonicznie oraz listownie.
6. Sposób i terminy udostępniania dokumentacji organom publicznym – dokumentacja udostępniana jest w siedzibie Spółki, w terminie ustalonym z wnioskodawcą.
7. Wysokość opłat pobieranych za usługi – wysokość opłat określona jest w cenniku usług świadczonych przez Spółkę w zakresie wystawiania odpisów i duplikatów dokumentów kadrowo – płacowych. Cennik jest zamieszczony w widocznym miejscu w biurze obsługi klienta. Spółka za sporządzenie kopii lub odpisów pobiera opłaty w wysokości od 4 zł do 35 zł w zależności od rodzaju dokumentu. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie przekracza 200 zł. Ponadto naliczane są dodatkowe opłaty związane z wyszukiwaniem, analizą i przygotowaniem akt do sporządzenia zaświadczenia oraz za czynności związane z udostępnianiem akt (1r/g – 40 zł).
W związku z tym, iż wysokość opłat za sporządzenie w/w dokumentów jest nie zgodna z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określania maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. z 2005 r., Nr 28, poz. 240) przechowawca został wezwany do opracowania cennika opłat za świadczone usługi zgodnego z w/w rozporządzeniem.

Ad. 3. Czynności polegające na prowadzeniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji osobowej i płacowej oraz wydawaniu z niej odpisów i kopii, nadal wykonuje Pani Bożena Marzec – Prezes, posiadająca wymagane wykształcenie specjalistyczne i praktykę zawodową.

Ad. 4. Przedsiębiorca prowadzi rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury. Ponieważ parametry wilgotności i temperatury nie są rejestrowane codziennie nie można określić czy wahania mieszczą się w dopuszczalnych granicach norm przewidzianych w przepisach określonych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców. (Dz.U. z 2005 r., Nr 32, poz. 284)

Ad. 5. Pomieszczenia do przechowywania dokumentacji są w dobrym stanie technicznym zlokalizowane na terenie nieruchomości należącej do Spółki pod adresem Kamionki 57/2, 26 – 140 Łączna. Zabezpieczenie przed włamaniem gwarantują drzwi obite blacha zabezpieczone dodatkowo dwoma zamkami, a okna są okratowane. W pomieszczeniach przeznaczonych do przechowywania dokumentacji znajdują się ubrania oraz inne rzeczy codziennego użytku. Dokumentacja nie jest chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie. Pomieszczenia wymagają gruntownego sprzątnięcia, wietrzenia oraz usunięcia przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu przechowywanej dokumentacji.

D. Celin
B. Syjca

Ocena kontrolowanej jednostki

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Nie poinformowano Marszałka Województwa Świętokrzyskiego o zmianie adresu siedziby firmy przedsiębiorcy.
2. Opracowany cennik oraz regulamin świadczenia usług zawierają nieaktualną podstawę prawną ponadto cennik zawiera dodatkowe opłaty niezgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określania maksymalnej wysokości opłat za sporządzanie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. z 2005 r. Nr. 28, poz. 240).
3. W pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja znajdują się ubrania oraz inne rzeczy codziennego użytku. Dokumentacja nie jest chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie. Pomieszczenia wymagają gruntownego sprzątnięcia, wietrzenia oraz usunięcia przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu przechowywanej dokumentacji. W związku z tym, przechowawca został wezwany do dostosowania pomieszczeń do przechowywania dokumentacji do standardów, o których mowa w art. 51 d ust. 1 pkt. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z póź. zm.).

Kontrolowany powiadomiony został o sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz odmowie podpisania protokołu. Ewentualne zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Kontrolę odnotowano w książce kontroli Spółki pod poz. 1/2016 .

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kierownik jednostki kontrolowanej :

.....
Złoty Zarządu
B. Marzec
Bożena Marzec

„ARCHI-KON” Spółka z o.o.
Biuro Usług Archiwalnych i Eksploatacja Akt
Kamienki 57/2, 25-140 Kielce, tel. 0 837-217-592
KRS 0297512; NIP 663-802-24-77; Urz. Marsz. 14/2008

Kontrolujący:

- Archiwum Zakładowe
D. Cicha
Danuta Cicha
Archiwista
1. *Beata Stepien*
2. *B. Stepien*
Podinspektor
3. *Aragon Fluzypol*

ARCHIWUM ZAKŁADOWE
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach
ul. Sienkiewicza 63
25-002 Kielce

Aragon Fluzypol